

Studienangebote der Kolping Akademie NRW Standort Köln



Information und Anmeldung

Kolping-Bildungswerk Diözesanverband Köln e.V.
Geschäftsbereich Erwachsenenbildung

Deutz-Mülheimer-Straße 195 b
51063 Köln

Barbara Heikamp
Tel.: 0221 715 910 71
E-Mail: barbara.heikamp@kbw-koeln.org

Kerstin Schade
Tel.: 0221 715 910 70
E-Mail: kerstin.schade@kbw-koeln.org

www.kbw-koeln.org / www.kolpingakademie-koeln.org



Qualidata
Zertifizierung
ISO 9001

Akademie
Köln

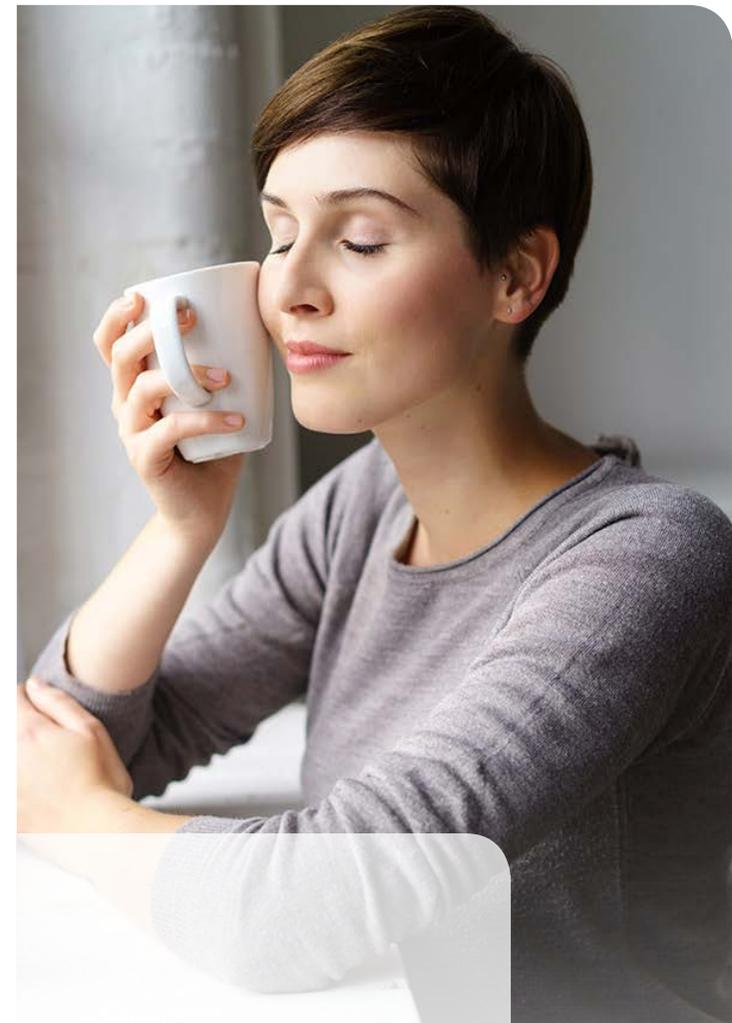
zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 ff.

Kolping-Akademie NRW

Barbara Heikamp
Deutz-Mülheimer-Straße 195b
51063 Köln

Barbara Heikamp
Tel.: 0221 715 910 71
E-Mail: barbara.heikamp@kbw-koeln.org
Kerstin Schade
Tel.: 0221 715 910 70
E-Mail: kerstin.schade@kbw-koeln.org

Kolping-Akademie NRW
Standort Köln · Tel. 0221 715 910 70 / 71



Selbst- und Zeitmanagement (KA)

Bilder: istockphoto, shutterstock



zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 ff.

Selbst- und Zeitmanagement



Dieses Seminar verhilft Ihnen durch professionelles Zeitmanagement zu mehr Leichtigkeit im Arbeitsalltag. Der kompakte Seminartag liefert Ihnen viele Werkzeuge und Tipps für Ihr Zeitmanagement. Sie erhalten nützliche Techniken für das Setzen von Prioritäten und wie Sie ihrem Arbeitstag eine gute Struktur geben können. Zeitmanagement ist individuell. Nicht jeder von uns „tickt“ gleich, wenn es um Erfolg im Zeitmanagement geht. Deshalb gibt's im Seminar Tipps für unterschiedliche Zeitmanagement-Typen.

Veranstaltungsort:

Deutz-Mülheimer-Straße 195b
51063 Köln

Dauer, Unterrichtszeiten:

Zwei Wochenenden, freitags
von 17.00-20.00 Uhr und
samstags von 09.30-15.30 Uhr

Kosten:

€ 500,- (inkl. Getränkepauschale)

Folgende Fragestellungen werden bearbeitet:

- Wie setze ich mir gute Ziele?
- Was motiviert mich?
- Wie schaffe ich gut den Überblick über meine Aufgaben und Termine zu halten?
- Wie erreiche ich erfolgreich meine Ziele?
- Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?
- Welches Zeitmanagement tut mir gut?
- Wie kommuniziere ich erfolgreich mit Kollegen, Kunden und Führungskräften?
- Wie kann ich unfallfrei „nein“ sagen?
- Wie hilft mir Outlook bei meinen Terminen und Aufgaben?
- Wie bringe ich Arbeit und Freizeit in Balance?

Die Qualifizierung im Überblick:

- Grundlagen im Zeitmanagement kennen lernen
- Erfolgreich Ziele setzen können und im Auge behalten
- Raus aus der Zeitfalle: Agieren statt Reagieren
- Selbstreflexion: Entscheidungen treffen
- Mehr Zeit für das Wesentliche entdecken
- Zeit planen und erfolgreich einteilen können
- Prioritäten sinnvoll setzen können
- Termine und Aufgaben im Griff haben
- Zeitplansysteme und Zeitmanagement-Typen kennen lernen
- Einen Arbeitsplatz gut organisieren können, Turbo-Ordnungssysteme
- Sinnvoller und zeitsparender Umgang mit E-Mails
- Umgang mit Zeitdieben und Störungen meistern
- Aufgaben und Zeitfenster im Team kommunizieren
- „Nein“ sagen können
- Mit Stress leichter umgehen können
- Tipps für das Zeitmanagement im Team
- Individuelle Erarbeitung von Lösungen für persönliche oder teamübergreifende Fragestellungen.

Methoden:

- Theoretische Inputs und Kurzreferate
- Einzel- und Gruppenarbeit in verschiedenen Konstellationen
- Reflexion und Supervision individueller Fälle und Anliegen in der Gruppe.